(12 Ocak 2012 tarih ve 36 sayılı Senato Toplantısının 16 nolu kararının ekidir)

**EK-5**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde – 1:** Bu usul ve esasların amacı, Kırklareli Üniversitesi’nde görev yapan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde – 2:** Bu usul ve esaslar, Kırklareli Üniversitesi’nde görev yapan akademik ve idari personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde – 3:** Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde – 4:** Bu usul ve esaslarda geçen;

**a) Üniversite:** Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü’nü,

**b) Rektör:** Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,

**c) Amir:** Maiyetinde çalışan akademik ve idari personele bu Yönetmelik ile izin verme yetkisi verilenleri,

**d) Personel:** Akademik ve idari personeli,

**e) İzin:** Akademik ve idari personelin bu Yönetmelikte belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulunmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,

**f) Hastalık Raporu:** Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine ilişkin usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliktebelirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

**g)** **Kurul Raporu:** Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine ilişkin usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliktebelirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla “Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği” kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

**h) Misyon şefi:** Diplomatik temsilciliklerin Büyükelçi, Daimi Temsilci, Temsilci, Elçi veya Maslahatgüzar unvanlarından birini taşıyan en üst yöneticisini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**İzin Türleri**

**Madde – 5:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

a) Değişik 102 ve 103 üncü maddeleri ile Yıllık İzin,

b) Değişik 104 üncü maddesi ile Mazeret İzni,

c) Değişik 105 inci maddesi ile Hastalık ve Refakat İzni,

d) Değişik 108 inci maddesi ile Aylıksız İzin,

olmak üzere akademik ve idari personelin kullanacağı izinler 4 (dört) başlık altında toplanmıştır.

**İzinlerde Belge Kullanımı**

**Madde – 6:** İzne ayrılan personel için görevli olduğu birimlerce Üniversite Personel Daire Başkanlığının web sitesinin “Formlar” bölümde yer alan ***“İzin Formu”*** belgeleri ikişer nüsha halinde düzenlenir.

**Görev Yeri Değişen Personelin İzin Bilgileri**

**Madde – 7:** Görev yeri değişen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı yeni görev yerine en kısa zamanda önceki birimince bildirilir.

**Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi**

**Madde – 8:** Üniversite bünyesindegörev yapan bütün personelin kullanmış olduğu izinlerin bildirilmesinde aşağıdaki hükümler uygulanır;

**a)** Personelin izin kullanımları birimlerince her yıl sonunda matbu cetvel doldurularak Personel Dairesi Başkanlığı’na gönderilir.

**b)** Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması için personelin sağlık kuruluşuna başvuru isteğini, mesai saati dışında ise telefonla, işyerinde ise amirine bizzat haber vermesi gerekmektedir. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliktebelirtilenusul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda, telefonla veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi gerekmektedir. Hastalık raporunun örneğinin gönderilmiş olması halinde ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

**Sorumluluk**

**Madde – 9:** Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapılır.

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine ilişkin usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Usul ve esasların uygulanmasında izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, Üniversitedeki bütün birimler tarafından titizlikle uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yıllık İzin**

**Yıllık İzin Süresi**

**Madde – 10:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 102 nci maddesinde **“**Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.” hükmü gereğince hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. (Aynı Kanun’un 178 inci maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerde bu süre aranmaz.) Hizmet süresinde 1 yılın doldurulduğu günden itibaren 20 gün 10 yılın tamamlandığı günden itibaren 30 gün izne hak kazanılır.

**Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri**

**Madde – 11:** Personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmetler, yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır. Ancak, Devlet Memurları Kanunun Genel Tebliği (Seri No: 154) gereğince kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri de yıllık izin hesabında dikkate alınır. (Bu hüküm bir hizmet yılını doldurmayan aday memurlar için uygulanmaz.)

**Yıllık İznin Kullanılışı**

**Madde – 12:** Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulde kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması halinde sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısım bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

Personele gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.

**Yıllık İznin Yurtdışında Kullanılması**

**Madde – 13:** Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel izinlerini geçirecekleri açık adresi belirtir dilekçelerini onaylı yıllık izin formuna ekleyerek çalışmakta oldukları birim vasıtasıyla Rektörlük Makamı’na sunar. Rektörlük Makamı tarafından uygun görüldüğü takdirde izinlerini yurt dışında kullanabilirler. Rektörlükçe izinleri onaylanmadan yurtdışına çıkan personel hakkında yasal işlem başlatılır.

**İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**Madde – 14:** İzin onayını imzalayacak birim amirleri;

1. Rektör izin onayını, Yükseköğretim Kurulu Başkanı’ndan,
2. Rektör Yardımcıları, dekanlar, genel sekreter, müdürler ve iç denetçiler izin onayını, Rektör’den,
3. Rektörlüğe bağlı müdürlük, bölüm başkanlığı, koordinatörlük ve merkezlerde görev yapan; müdür, bölüm başkanı ve koordinatörler ile bu birimlerde görev yapan akademik personel izin onayını, bağlı oldukları Rektör yardımcısı veya Rektör’den,
4. Akademik personel izin onayını, görev yaptığı birimin dekanı/müdüründen,
5. Genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri, basın ve halkla ilişkiler müdür ile rektörlüğe ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görev yapan uzman ve idari personel izin onayını, genel sekreterden,
6. Fakülte, enstitü ve yüksekokulda görevli idari personel izin onayını, okul sekreterinden alır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Mazeret İzinleri**

**Mazeret İzinleri**

**Madde – 15:** Personele, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

**a) Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri**

**1)** Kadın memura doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 (sekiz) haftalık analık izni süresine 2 (iki) hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 (sekiz) hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği halinde doğumdan önceki 3 (üç) haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak **fiilen çalıştığı süreler** doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğumdan sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

**2)** Memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni verilir. Bu iznin olayın vuku bulduğu tarihlerde kullanılması gerekmektedir.

**3)** Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine 7 (yedi) gün izin verilir. Bu iznin olayın vuku bulduğu tarihlerde kullanılması gerekmektedir.

**4)** Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 (altı) ayda günde 3 (üç) saat, ikinci 6 (altı) ayda günde 1,5 (birbuçuk) saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

**b) Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri**

Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen hallerden başka, personele mazeretleri nedeniyle 1 (bir) yıl içinde toptan veya parça parça olarak 10 (on) gün izin verilebilir. Zorunluluk halinde 10 (on) gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen 10 (on) günlük mazeret izni, personelin yıllık izninden düşülür. Bu ikinci kez izin aday memurlara verilmez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Hastalık ve Refakat İzinleri**

**Hastalık İzni**

**Madde – 16:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 inci maddesinde belirtilen süreleri geçmemek kaydıyla hastalık raporlarında gösterilen süre kadar izin verilir.

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde 18 (onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 12 (oniki) aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 (bir) yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azami süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, ikinci fıkrada belirtilen süre kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık izin süresi hesabında tedavi kurumlarında yatarak tedavi görülen süreler, hastalık iznine esas hizmet süresinin hesabında ise 11 nci maddede belirtilen süreler dikkate alınır.

**Hastalık Raporlarının Verilmesi**

**Madde – 17:** (1) Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(3) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

**Hastalık Raporlarının İntikal Ettirilmesi ve Hastalık Raporu Alınacak Hizmet Sunucuları**

**Madde – 18:** Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Hastalık izni, akademik veya idari personelin görev yaptığı birimde izin vermeye yetkili birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması için personelin sağlık kuruluşuna başvuru isteğini, mesai saati dışında ise telefonla, işyerinde ise amirine bizzat haber vermesi gerekmektedir. Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine ilişkin usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

Memuriyet mahalli dışında hastalık raporu alan personel ise bulunduğu yerin adresini belirtmek suretiyle hastalık raporunu, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar bağlı olunan disiplin amirine faks veya elektronik ortamda bildirir.

**Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni**

**Madde – 19:** Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir.

Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 (on) günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok 10 (on) gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü’nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerinde bir yıl içinde toplam 40 (kırk) gün hastalık izin kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

**Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler**

**Madde – 20:** Yıllık izin kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrar ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar.

Yıllık izin kullanmakta iken hastalığından ötürü rapor alan personelin göreve başlaması ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlara göre işlem yapılır;

**(1) Raporun İzinden Fazla Olması:**

İzinli iken hastalık nedeniyle rapor alan personelin hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık iznin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde personelin kullanamadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

**(2) Raporun İzinden Az Olması**

Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

**(3) Rapor Bitiş Tarihinin Yıllık İzinle Aynı Olması**

Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihi ile aynı olması durumunda personel hastalık raporunun bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

**Acil Durumlarda Düzenlenen Hastalık Raporları**

**Madde – 21:** Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

Hastalık izni vermeye yetkili amirler, gerekli gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını memuriyet yerindeki sağlık kurumunun sağlık kurulundan, yoksa en yakın resmi sağlık kurumunun sağlık kurulundan isteyebilirler.

Acil bir durum üzerine düzenlendiği belirtilmeyen raporlar ile resmi sağlık kurullarınca hastalığın aciliyet gerektirmediği belirtilen raporları alan personel, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa sürede Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye gönderilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

**Yurt Dışından Alınan Hastalık Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzni**

**Madde – 22:** Sürekli veya geçici görevle ya da bilgi ve görgülerini arttırmak, staj yapmak üzere yurtdışına gönderilenler ile yasal izinlerini yurtdışında kullanan personele, bu süre içinde hastalanmaları halinde, yurtdışından alacakları hastalık raporlarına göre hastalık izni verilebilmesi için;

**a)** Tedavi isteğiyle ilk olarak ilgili misyon şefine başvurulmuş olması,

**b)** Muayene ve tedavinin misyon şefinin sevk edeceği hekim veya sağlık kuruluşunda yaptırılması,

**c)** Tedavi sonucu alınan rapor veya belgelerin Türkçe veya yabancı dildeki nüshalarının o ülke mevzuatına uygun olduğu belirtilerek ilgili misyon şefi tarafından onaylanması, şarttır.

Bu hastalık raporlarının yalnızca Türkçe tercümelerinin yabancı dildeki asıllarına uygun olduğunun misyon şefi tarafından onaylanması, raporun o ülke mevzuatına uygun olduğu anlamına gelmez.

**Hastalık İzninin Geçirileceği Yer**

**Madde – 23:** Hastalık raporunu memuriyet dışında geçirmek isteyen personel bu durumu görevli olduğu birime iletmesi ve varsa adres ve telefon numaralarını yaşanabilecek aksiliklerin önüne geçilebilmesi için birimine vermesi gerekmektedir.

**Hastalık Raporlarında Tereddüt Hali**

**Madde – 24:** Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

**Memurun İyileştiğine Dair Sağlık Raporu**

**Madde – 25:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığın devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

**Refakat İzni**

**Madde – 26:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

**a)** Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından biri,

**b)** Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği taktirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği taktirde hayati tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, 3 (üç) ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi halinde 3 (üç) aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat iznin toplam süresi 6 (altı) ayı geçemez. İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması halinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Aylıksız İzinler**

**Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde – 27:** Personele, 26 ncı maddede belirtilen refakat iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, yurtdışında ise misyon şefleri tarafından tespit edilerek Dışişleri Bakanlığına bildirilmiş olan hekim ve hastanelerce mahalli mevzuata göre düzenlenip misyon şefince onaylanan raporlar ve ilgililerin istekleri üzerine 18 (onsekiz) aya kadar aylıksız izin verilebilir.

**Doğum Sonrası Aylıksız İzin**

**Madde – 28:** Doğum yapan memura, 15 nci maddenin (a) fıkrasının 1 inci bendi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise; doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 (yirmidört) aya kadar aylıksız izin verilir. 24 (yirmidört) aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi kadın memur için doğumun sezaryanla yapılmış olması hali dahil 8 (sekiz) haftalık iznin bitiş tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere 24 (yirmidört) aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 24 (yirmidört) aylık sürenin bitimine 1 (bir) aydan daha az bir süre kalanlara bu izin verilmez.

Ancak, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen ve doğumdan önceki 3 (üç) haftaya kadar biriminde fiilen çalışan kadın memurların 24 (yirmidört) aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi 13 (onüç) haftalık iznin bitiş tarihidir.

**Evlat Edinen Memurların Aylıksız İzni**

**Madde – 29:** 3 (üç) yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak edinmesi halinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 (yirmidört) aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 (yirmidört) aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullandırılabilir.

**Askerlik İçin Aylıksız İzin**

**Madde – 30:** Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

**Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde – 31:** Personele, yıllık izinde esas alınan süreler itibariyle 5 (beş) hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 (iki) defada kullanılmak üzere, toplam 1 (bir) yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu hüküm uygulanmaz.

**Bilgilerini Arttırmak Üzere Yurtdışına Gönderilecek Personele Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde – 32:** Personelden mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca ve 01/02/1974 gün ve 14786 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelikte belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yurtdışına gönderilen personele aylıksız izin verilebilir. Uzatma süresi dahil bu izin süresi 4 (dört) yılı hiçbir şekilde geçemez.

**Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde – 33:** Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dahil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkanlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az 6 (altı) ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tabi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

**Göreve Başlama Mecburiyeti**

**Madde – 34:** Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 (on) gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin ortadan kalkmasını izleyen 10 (on) gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

**Diğer Hükümler**

**Madde – 35:** Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 108 inci maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz. Ancak aylıksız izin verilmesini gerektiren başka bir durumun ortaya çıkması halinde, yeniden aylıksız izin verilebilir. Aylıksız izin kullanmakta iken veya aylıksız izinin bitim tarihine yakın bir tarihte hastalık raporu alan personelin maaşa müstehak olduğu tarih, görevine başladığı tarihtir.

**Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer**

**Madde – 36:** İlgili birim amirinin muvafakatı ve Rektörün onayı ile.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Diğer İzinler ve Çeşitli Hükümler**

**Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri**

**Madde – 37:** Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden, tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi 1 (bir) yıldan fazla olan personele yıllık izin verilebilir.

Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara bu izin verilmez.

**Hastalık İzinlerinde Mali Hükümler**

**Madde – 38:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 213 üncü maddesi gereğince;

**a)** Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

**b)** Memurun aylık ve özlük hakları korunarak verilen rapor üzerine kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklar ile diğer hastalık halleri *(657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 inci maddesinin 1 inci fıkrası.)*

**c)** Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri,

**d)** Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilen toplam 7 (yedi) günlük hastalık izinleri (7 inci gün dahil),

hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

Maddede belirtilen 7 (yedi) günlük sürenin takibini, ilgililerin görev yaptıkları birimler yapar.

**Yürürlük**

**Madde – 39:** Bu usul ve esaslar Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren uygulanır.

**Yürütme**

**Madde – 40:** Bu usul ve esasların hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

**Ek Madde – 1:** 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) gereğince Doğum Sebebiyle Verilecek Analık İzni, Süt İzni ve Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzinlerle ilgili hükümlerde uygulama birliğinin sağlanabilmesi için anılan tebliğde yer alan hususlar dikkate alınacaktır.